

114 學年度第二學期學生代收代辦費繳費清單處理方式

3 月 24 日發下各班轉帳收據、學生繳費清單及三聯式繳款單：

一、已完成繳費：

該班若未收到學生繳費清單，表示繳費業已完成，轉帳收據請交由學生收執，即完成收費程序。

二、未完成繳費：

學生繳費清單之「繳費狀況」欄有「未繳」字樣，表示該學生尚未完成繳費，請導師加以催收。未完成繳費者可持繳款單至郵局（免手續費）或全家便利商店（須手續費 6 元）繳納，亦可持現金依照(二)之規定繳納，其處理情形如下：

(一) 郵局或超商繳款後之處理：

收回**第二聯學生註冊聯**，並核對是否與學生繳費清單上的金額一致。

(二) 學生拿現金繳納之方式：

1. 請學生拿**代收代辦費繳款單及現金找總務處幹事吳先生繳納**，並由吳先生在繳款單上蓋收款章。
2. 請學生拿**簿本費繳款單及現金至合作社繳納**，並由合作社在繳款單上蓋合作社發票章。
3. 收回**第二聯學生註冊聯**，並核對是否與學生繳費清單上金額一致。

(三) 以 ATM 或網路銀行繳款（須手續費，依各家銀行而定）：

1. 登入 ATM 或網路銀行，找尋**一般繳費或學雜費**相關項目，依照繳款單備註欄之說明輸入銀行代號（700 中華郵政）、銷帳編號及轉帳金額。
2. 操作完畢**務必將交易明細表列印或截圖**，並交回空白繳款單，核對交易明細表之轉帳金額是否與學生繳費清單上金額一致。

(四) 收回學生註冊聯後：

1. 核對無誤，請導師於學生繳費清單【實扣繳金額】填上金額，並於【實扣繳日期】填入收到學生註冊聯之日期。
2. 一切完成後，請導師將代收代辦費及簿本費之學生註冊聯**分別裝訂**於相對應之學生繳費清單上。
注意：如學生繳交繳款單右上方之收據聯，請立即退還，並要求繳交學生註冊聯。
3. 完成所有未繳費學生之收單作業，請導師於所有繳費清單之右下角空白處簽名，將代收代辦費繳費清單交至總務處，並將簿本費繳費清單交至合作社。

三、注意事項：

(一) 依據《公私立國民中小學 114 學年度學雜費暨各項代收代辦費收取基準應行注意事項》第十點之規定，學生代收代辦費不得委由員生消費合作社代收代管代辦，**請勿持代收代辦費繳款單至合作社繳納**，合作社只收取簿本費。

(二) **繳款單請勿遺失**，以免個人資料（姓名、收款帳號等）外洩。

(三) ATM 或網路銀行繳款嚴禁使用直接轉帳功能，以免學校無法銷帳造成承辦人、會計室及郵局業務人員之困擾並影響您的權益，如正確操作繳費將要求輸入銷帳編號。

PS： 1. 拿繳款單之學生不必另行申請收據，其本身已含收據內容（學生註冊聯及學生存根聯）。
2. 導師若遺失學生繳費清單，請聯絡總務處及合作社補印。

繳費清單示意圖

學生繳費清單

收款日期：100/09/01 至 100/09/01

五年 20 班

Rec5100-1

列印日期：100 年 09 月 01 日

年	班	座號	姓名	繳款金額	繳費群組	實扣繳金額	繳費方式	實扣繳日期	繳費 狀況	失敗 代碼
5	20	2	陳○○	3,000	100 上代辦費	3000	現金	9/21	未繳	
5	20	13	蔡○○	3,000	100 上代辦費	3000	ATM	9/18	未繳	01
5	20	14	楊○○	3,000	100 上代辦費	3000	臨櫃	9/27	未繳	10

記得寫上金額、繳費方式(臨櫃、現金、超商或 ATM)及收到註冊聯之日期。

- 失敗代碼為 01 表示學生於扣款日前仍未存款，導致扣款失敗。此時導師應加強督促該學生應於收費前養成儲蓄習慣。
- 失敗代碼空白表示該學生並無存簿帳戶，只能臨櫃繳款。
- 失敗代碼為其他數字，請參閱下方之「扣繳失敗代碼說明」。

導師請於此處簽名

(繳費清單沒有簽章欄位)

應繳：30 人

已繳：27 人

未繳：3 人

應繳總金額：90,000 元

已繳總金額：81,000 元

未繳總金額：9,000 元

扣繳失敗代碼說明：

姓名前有'*' 為刪除學生

繳費方式前有'#'為合併轉帳之學生

01.結存不足

02.未申請代繳或用戶號碼錯誤

03.已終止代繳

04.用戶號碼錯誤

05.存簿帳號非活動戶

07.存簿帳號非有效戶

08.存簿帳號錯誤

09.存簿帳號已終止

10.身分證字號不符

12.轉入帳號錯誤

15.超過金額上限

18.檢號錯誤

a.與資料庫中繳款金額不符

b.資料庫中無此繳費記錄

c.與資料中的繳款金額不符且學生資料已刪除

d.資料庫中無此繳費記錄且學生資料已刪除

ATM 及網路銀行繳費操作流程

※以實體 ATM 或網路 ATM 之「一般繳費」功能繳款：

郵局實體 ATM 路徑如下：

郵局金融卡：輸入密碼→轉帳繳款→一般繳費→輸入「銷帳編號(16位)」→輸入「轉帳金額」→確認→收取明細表

銀行金融卡：輸入密碼→跨行轉帳(含繳費)→繳費→輸入轉入銀行代號 700→轉入帳號請輸入「銷帳編號(16位)」→輸入「轉帳金額」→確認→收取明細表

郵局網路 ATM 路徑：(郵局金融卡或銀行金融卡)

輸入密碼→繳費→一般繳費或學雜費→選擇轉入銀行代號 700、輸入「銷帳編號(16位)」、「轉帳金額」→確認→列印明細表

※銀行金融卡於銀行實體 ATM 或網路 ATM 轉帳繳費：依螢幕指示操作。

※以行動郵局 APP 之「學雜費」功能繳款：

行動郵局：輸入身分證或帳號、使用者代號、網路密碼→更多→繳費→學雜費→選擇轉入銀行代號 700、輸入「銷帳編號(16位)」、「繳款金額」→確認→顯示明細表(截圖或列印)

※以其他網路銀行 APP 轉帳繳費：依螢幕指示操作。(並非所有網路銀行 APP 皆提供本服務)

